

Blackboard Collaborate Web Conferencing® ist eine flexible, leicht zu nutzende Online-Konferenzumgebung für den direkten Austausch in weltweit verteilten Teams und ein idealer virtueller Klassenraum in der Online-Lehre. Man kann in Blackboard Collaborate per Audio und Video kommunizieren, gemeinsam an einem Whiteboard arbeiten, den Bildschirm und Anwendungen teilen sowie parallel chatten.

Egal ob die Nutzer über ein High-Speed-LAN mit dem Internet verbunden sind oder sich über ein Modem einwählen, das Web Conferencing funktioniert mit hoher Zuverlässigkeit. Die Tonübertragung hat extrem geringe Verzögerungszeiten und keine Unterbrechungen. Die Nutzer können sich ganz auf die Inhalte konzentrieren und müssen sich nicht mit der Technik beschäftigen.

Die TLA nutzt Blackboard Collaborate Version 11 als *Software as a Service* in der »Cloud« bereitgestellt.

Tipps für die Teilnahme an Collaborate Web-Konferenzen

Vorbereitung

- Suchen Sie sich einen bequemen Platz, an dem Sie nicht gestört werden.
- Beenden Sie alle während der Sitzung nicht benötigten Programme. Software, die parallel auf das Internet zugreift, verlangsamt Collaborate. Benachrichtigungen aus dem Hintergrund stören eventuell im Meeting.
- Testen Sie die Audio-Funktion vor der Sitzung. Nutzen Sie hierzu den Audio-Setup-Wizard, aufrufbar aus dem Audio-Bereich (siehe Skizze).
- Orientieren Sie sich in Blackboard Collaborate Web Conferencing, bevor Sie das erste Mal an einer Sitzung teilnehmen. Informationen & Tipps stehen Ihnen in Blackboard unter dem Service-Tab oder im [On-Demand Learning-Center](#) zur Verfügung.

Während des Online-Meetings

- Stellen Sie 10 Minuten vor dem Meeting sicher, dass Sie online sind und alles funktioniert.
- Beteiligen Sie sich aktiv am Verlauf der Sitzung und geben Sie dem Moderator Feedback über Anklicken der Emoticons, Nutzung des Textchats oder die Reaktion auf Abfragen.
- Heben Sie Ihre virtuelle Hand, wenn Sie eine Frage haben oder etwas anmerken möchten.



- Über den Textchat können Sie während der Moderation anderen Teilnehmenden etwas mitteilen, Fragen stellen, gemeinsam relevante Stichworte protokollieren oder Links austauschen. Folgen Sie hier den Anweisungen des Moderators.
- **Sofern Sie einem Meeting nicht nur als Zuhörer folgen möchten, empfehlen wir dringend, einen Kopfhörer statt Lautsprecher zu nutzen. Die Nutzung von Lautsprechern erzeugt zwangsläufig störende Rückkopplungen, wenn neben Ihnen weitere Teilnehmer am Online-Meeting zeitgleich sprechen.**

Systemvoraussetzungen

[Überprüfen Sie hier Ihre Systemvoraussetzungen](#)

Windows

- Windows XP (32 bit), Windows Vista (32, 64 bit) oder Windows 7 (32, 64 bit)
- Browser: Internet Explorer 7, Firefox 3.6, Chrome 3 oder neuer
- Pentium III 1 GHz Prozessor
- Soundkarte mit einfachen Kopfhörern und Mikrofon oder Headset mit Mikrofon

MacOS

- Mac OS X 10.5 oder neuer
- Browser: Safari 4, Firefox 3.5 oder neuer
- G4, G5 oder Intel Prozessor
- Internes Mikrofon und einfache Kopfhörer oder USB-Headset (Kopfhörer mit Mikrofon). Der Audio-Eingang am Mac ist nicht für Standard-Headsets geeignet. ([Zusätzliche Information zu Audio am Mac](#))

Linux

- Ubuntu 9.10 (64 bit mit 64 bit JVM) mit Firefox 3.5 oder neuer
- Pentium III 1 GHz Prozessor
- Soundkarte mit einfachen Kopfhörern und Mikrofon oder Headset mit Mikrofon

Ergänzend für alle Betriebssysteme

- Verbindung zum Internet
- Java Version 1.5 oder neuer (sollte bei Nutzung von Blackboard 9 oder neuer auf dem Rechner gegeben sein)
- 256 MB RAM, 20 MB freier Platz auf der Festplatte

Die Benutzeroberfläche von Blackboard Collaborate Web Conferencing

The screenshot shows the Blackboard Collaborate Web Conferencing interface. The main content area displays a presentation slide titled "Archaeology of Ancient Egypt ARCH201 - Fall Semester" with images of Egyptian pyramids and the Sphinx. The interface is divided into several panels:

- Audio Setup Wizard:** Located at the top left, it provides options for audio configuration.
- Whiteboard Werkzeuge:** A toolbar on the left side of the main content area containing various drawing and editing tools.
- Whiteboard:** The main content area where the presentation slide is displayed.
- Application Sharing:** A button in the top toolbar for sharing applications.
- Web Tour:** A button in the top toolbar for navigating through the interface.
- Information zum Meeting:** A button in the top toolbar for meeting details.
- Anzeige der Aufnahme:** A button in the top toolbar for recording status.
- Bereich für Audio und Video:** A panel on the left showing a video feed of a participant named "Sophia" and controls for audio and video.
- Feedback über Emoticons, Abwesenheit anzeigen, sich melden und abstimmen:** A panel below the video feed showing participant status and interaction options.
- Teilnehmer mit Anzeige der Aktivitäten:** A list of participants including "Amanda" (Moderator), "Sophia", "Emma", and "Dominic".
- Chat-Bereich:** A chat window at the bottom left showing messages from "Sophia" and "Dominic".
- Eingabe Textchat:** A text input field at the bottom left for sending chat messages.

Hinweis:

Nutzen Sie bitte sofort nach Betreten des Meetings den **Audio Setup Wizard** zur Konfiguration Ihres Headsets bzw. Mikrofons und Kopfhörers!

Alle Bereiche lassen sich über ein Dreieckssymbol oben links ein- und ausklappen und über ein Kontextmenü oben rechts in einem separaten Fenster öffnen, z.B. um einem komplexen Chat zu folgen.

Einige Funktionen werden eventuell aufgrund der Deaktivierung durch den Moderator nicht angezeigt.